

भृत्यालय शासन  
सचिवालय प्रशासन विभाग  
संख्या—३१३७/एक-४/2002  
देहरादून: दिनांक २, नवमबर, 2002  
ठार्डी

कार्यालय ज्ञाप

अपोहस्ताकारी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सचिवालय कार्य प्रक्रिया, टिप्पणी एवं आलेखन के बारे में एक नोट तैयार किया गया है। इस नोट से पन्न/रूपना की प्राप्ति से लेकर पत्रावली को निर्दिष्ट एवं उन्हें नष्ट करने तक की प्रक्रिया का उल्लेख है। इसके अलावा विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों एवं पत्रों के प्रारूपों के प्रयोग एवं उनमें जो सामान्य त्रुटियां होती हैं उनको दर्शाते हुए उनके निराकरण के बारे में जानकारी दिक्षित है।

2— कृपया भविष्य में इसमें उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाई सुनिश्चित वीजाए तथा टिप्पणी एवं पत्रों के आलेख तैयार करने में जो त्रुटियां होती हैं और जिनका विवरण संलग्न नोट में है उनकी पुनरावृत्ति भविष्य में न होने पाये।

(पी०सी० शर्मा)  
सचिव

राख्या—३१३७(१)/एक-४/ /2002, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

- 1— समरत प्रगुण सचिव/सचिवों के निजी सचिव।
- 2— सम्बन्धित अधिकारियों के वैयक्तिक राहायक।
- 3— समरत अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०सी० लोहनी)  
उप सचिव

अनुभागों गे पत्रों / अगिलेखों / पत्रावलियों के पंजीकरण  
टिप्पणी एवं आलेखन के बारे में सामान्य प्रक्रिया एवं वर्ती  
जाने चाही साविधानियों का विवरण।

संचिवालय में अनुभागों का गुख्य दायित्व निर्णय लेने के  
लिए आवश्यक सूचना समय से विश्वसनीय स्रोत से प्राप्त करना।  
~~उपराजना का उत्तमी गुणता एवं उपयोगिता को ध्यान में~~

विवरण लाभमें उत्तमी  
निर्णय हो जाने पर निर्णय से सम्बन्धित अधिकारी  
विभाग को अवगत कराना है। निर्णय से अवगत कराने वा  
उपराजना भी इन पत्रावलियों की भविष्य में आवश्यकता पड़ती  
रहती है। अतः पत्रावली की भविष्य में उपयोगिता को ध्यान में  
रखकर उसे संदित्त रखना एवं आवश्यकता पड़ने पर पुनः प्रस्तुत  
करना है।

2— उपर्युक्त कार्य को विधि पूर्वक राज्यन करने हेतु प्रत्येक  
स्तर पर निम्न प्रक्रिया अपनायी जाए एवं नीचे उल्लिखित विन्दुओं  
को ध्यान में रखा जाये—

### | पत्रों / पत्रावलियों / प्राप्त सूचना का पंजीकरण

पंजीकरण के लिए निम्न रजिस्टर रखे जायें और पत्रों /  
पत्रावलियों को उन्हीं में पंजीकृत किया जाए।

प्रथम रजिस्टर- इनमें लेणदाता/संग्राहक/उत्तराधिकारी/उपराजनकारी से सामान्य सम्बन्धों के बीच विभिन्न नियमों के अन्वयात पाप्त सूचनाओं, जापराजाओं वा  
रांयधित पत्रों को पंजीकृत किया जाये।

### द्वितीय रजिस्टर-

इसमें भा०/स०, अन्य राज्य सरकारी/केन्द्र शासित राज्यों, अन्य  
राज्यान्वयिक राज्याओं यथा मानवाधिकार आयोग, लोक रेवा  
आयोग, लोकायुक्त, अनुसूचित जाति/अनुचूचित जनजाति  
आयोग, अल्प संख्यक आयोग आदि से प्राप्त पत्रों/सूचनाओं को  
पंजीकृत किया जाये।

### तृतीय रजिस्टर-

जन प्रतिनिधियों, जिनमें पूर्व एवं वर्तमान संसद सदरय एवं  
विधायाकरण समिलित हैं, से प्राप्त पत्रों को पंजीकृत किया  
जाये।

● अनुर्भुवी रजिस्टर-

सचिवालय के अन्य अनुभागों/विभागों से प्राप्त अधिकारी के लिए प्राप्त पत्रावलियों को पंजीकृत किया जाये।

पंथम रजिस्टर-

उपर्युक्त के अलावा शेष पत्रों/सूचनाओं को पंजीकृत किया जाये।

फाइल रजिस्टर-  
एवं इन्डेक्स रजिस्टर

किसी पत्र पर कार्यवाही से पूर्व उसे संबंधित पूर्व पत्रावली में रखा जाये। यदि नई पत्रावली खोलनी हो तो अनुग्रह में सम्पादित विषयों का अलग-अलग रजिस्टर बनाया जाये। ताकि पत्रावली भविष्य में आसानी से उपलब्ध हो जाये। पत्रावली खोलने के उपरान्त उन पत्रावलियों को हिन्दी अथवा अंग्रेजी वर्णग्रामा क्रम के रजिस्टर में नाम एवं विषय से दो जगह इन्डेक्स करना।

॥ गार्ड फाइल्स -

किसी भी पत्रावली / संदर्भ के निस्तारण के लिये पूर्व रांदर्भों/नियमों,आदेशों तथा नीति निर्धारण संबंधी आदेशों की आवश्यकता पड़ती रहती है। इनकी सहज उपलब्धता के लिये निन्न तीन गार्ड फाइल्स को रखना आवश्यक है :-

प्रथम गार्ड फाइल

इसमें उन आदेशों /नियमावलियों की प्रतियों को रखा जावें जो सचिवालय के अन्य विभागों/विशेषताया वित्त,पर्यावरण,नियोजन अथवा न्याय विभाग द्वारा जारी किये जान्य अथवा जो अनुग्रह में सम्पादित कार्यों के निस्तारण के लिये उपयोगी हों।

द्वितीय गार्ड फाइल

इसमें उन आदेशों की प्रतियों रखी जावें जो अनुग्रह द्वारा नीति विषयक मामलों में जारी किये जाते हैं अथवा जो आदेश अन्य पत्रों/पत्रावलियों के निस्तारण में सहायक हों या जो स्थायी और दीर्घकालिक गहत्य के हों।

तृतीय गार्ड फाइल

इसी सामान्यतया विभागीय पुस्तिका भी कहा जाता है। इसमें नियुक्ति,प्रोन्नति,ज्योष्ट्रता निर्धारण,दक्षता संक पार करने आदि के संबंध में अनुग्रह द्वारा जारी आदेशों को रखा जावे।

III अनुग्रह अधिकारी की अनुभाग अधिकारी एक नोट युक्त अथवा डेक्क कलेन्डर रखेगा और उसमें महत्वपूर्ण पत्रों/पत्रावलियों पिन पर तत्परता से कार्यवाही वर्ती जानी है,का विवरण अंकित करेगा।

IV पूर्व दृष्टान्त पुस्तिका इसमें उन पत्रावलियों वर्ती संख्या एवं विषय अंकित किये जायें जो भविष्य में सामान गामतों के निस्तारण के लिये दायीगी हो। ये पत्रावलियों अन्य पत्रावलियों से अलग रखी जाएं एवं इन्हें अमिलेखामार न भेजा जाय।

V पत्रावलियों खोलने की जिम्मेदारी दिनय पर प्राप्त प्रथम भव पर फाईल रजिस्टर के अनुसार पत्रावली रख्या अकित की जाय और पत्रावली के लिए 4 तक यहीं पत्रावली रख्या बनी रहेगी। पत्रावली पर शब्द निम्न प्रकार वर्ष्यार दी जा सकती है :-  
 /02 2/02 3/02 आदि।

VI पत्रावली के आवरण प्रत्येक पत्रावली में सामान्यतया निम्न लीन आवरण होने चाहिये। यदि सभी पत्रावलियों में सम्बद्ध न हो तो कग से कम महत्वपूर्ण एवं दीर्घकाल तक चलने वाली पत्रावलियों में यह प्रक्रिया अपनाई जाये :-

- 1- टिप्पणी आवरण
- 2- पत्र-व्यवहार आवरण
- 3- को0उम्बू0एफ० आवरण(इस आवरण गे अंतरिम उत्तर अनुरागारक, प्राप्ति रखीजार एवं अतिरिक्त प्रतीपां आदि रखे जाने)

VII टिप्पणी किसी पत्रावली ने टिप्पणी गामले के महत्व को देखते हुये प्रवर वर्ग सहायक अधवा अनुभाग अधिकारी द्वारा लिखी जानी चाहिये। अविलम्बनीय तोक महत्व के गामलों में अधिकारियों द्वारा भी टिप्पणी अभिलिखित की जा सकती है।

टिप्पणी लिखाने की विधि- 1- टिप्पणी में विचारादीन पत्र मे दी गई विधय करतु को दोहराने अथवा उराका भावानुवाद करने का प्रयास न किया जाये।

2- नियमों/पूर्व दृष्टान्तों, नीति विश्यक निर्णयों का संक्षिप्त विवरण देते हुये तथा प्रस्तावित कार्यवाही की दिशा घर विवरण देते हुये टिप्पणी अकित की जाये।

3- ऐसे गामलों मे जिनमें पारित किए जाने वाले आदेशों के बारे में कोई संदेह न हो कार्यालय द्वारा आलेख्य रखच्छ प्रतियो सहित रखा जा सकता है।

सन्तुष्टपूर्ण टिप्पणी किन 1- जब पत्र व्यवहार और टिप्पणियां असुविधाजनक गाजा में बढ़ परिवर्थितियों में लिखी जाये गई हों।

2- जब कोई पत्र अधवा वस्तावेज बहुत बहुत ही तथा एक ही पत्र पर अनेक विभागों/कार्यालयों आदि से सूचना प्राप्त हुई हो।

3-जब एक ही गामले में अनेक गहने हों और उन पर विचार करने से अनेक अनुभाग प्रसावित होते हों तथा प्रत्येक अनुभाग

द्वारा उत्त प्रकरण पर विभिन्न दृष्टिकोण से परीक्षण करने की आवश्यकता हो ।

4- जब किसी विन्दु पर अन्य विगागों से धरामर्श लेना हो तब उस विभाग द्वारा स्वतः स्पष्ट टिप्पणी मार्गी गई हो ।

5- जब कोई प्रत्याव फिसी शैटक में विचारार्थ प्रस्तुत किया जाए

6- जब कोई मागला निणंय हेतु शासन के सदर्यों, मुख्य राजिव/प्रमुख सचिवों/सचिवों को प्रस्तुत किया जाए ।

### नैत्यक टिप्पणी

1- संबंधित अधिकारी को पत्रावली या विषय बत्तु रप्ट करने के लिये ।

2- राज्यपाल अथवा मंत्रीमण्डल के किसी सदस्य द्वारा पारित आदेश यदि विसी अधिनियम की धाराओं अथवा किसी नियमावली के अनुलाप न हो अथवा उन आदेशों के क्रियान्वयन से भविष्य में सामरयाये उत्पन्न होने की सामावना आदि हो तो ऐसे आदेशों के विरुद्ध बैलोच टिप्पणी (काउन्टर नोटिंग) बरना चाहित नहीं है । इन सभी विन्दुओं को रप्ट करते हुये उनके पुनर्विचारार्थ एक नैत्यक टिप्पणी प्रस्तुत की जाये ।

गत्रिपरिपद के लिये टिप्पणी यह एक अति गोपनीय (सीकेट)अभिलेख है और इसे बनाने में विन्दुओं का ध्वन रखा जाये ।

1- गत्रिपरिपद की टिप्पणी शीर्षक के बीचे उस टिप्पणी से संबंधित विषय का निम्न प्रकार उल्लेख किया जाये ।

### विषय—उत्तरांशल रिप्रिल रोपा के अधिकारियों की रोपा नियमावली

2- टिप्पणी को संख्यावित प्रस्तरों में विभाजित किया जाए । अनिम प्रस्तार में संक्षेप में उस प्रत्याव या उन विन्दुओं का उल्लेख किया जाय जिन पर मत्रि-परिपद का अनुगोदन आपेक्षित हो ।

3- यदि प्रस्ताव पर वित्त, विधि, कार्गिक, नियोजन या अन्य विगागों द्वारा विचार किया जाना शम्भित हो तो सच्च प्रतियों तैयार कराने से पूर्व विभाग के विचारों को टिप्पणी के आलेख्य के रूप में पहले उक्त विभाग को दिखा देना चाहिए । उक्त विचारों को टिप्पणी में उपयुक्त स्थान पर समाविष्ट किया जाना चाहिए ।

4— यदि भी प्रस्ताव पर गंत्रि-परिषद् द्वारा पहले मिशन जा चुका हो और उसे पूर्ण उत्तर के सम्मान प्रस्तुत किया जाना हो तो नवीन टिप्पणी में संत्रि-परिषद् द्वारा लिये गये पूर्ण निर्णय का सदर्भ दिया जाए।

5— टिप्पणी पर विभाग के प्रगुच्छ सचिव/राजिव द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे अथवा प्रगुच्छ राजिव/सचिव के छुट्टी या दौरे पर अनुपस्थित होने पर उनके आराम क्षणिक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे। टिप्पणी पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम उसके हस्ताक्षर के नीचे लिखा जायेगा।

6— टिप्पणी पर दिनांक अंकित किया जायेगा जो टिप्पणी की समाप्ति के रथान के बाबी और लिखा जायेगा। उसके नीचे उस अनुग्राम या विभाग का नाम जिससे प्रस्ताव संबंधित हो रखा पत्रावली संलग्न लिखी जायेगी।

7— टिप्पणी या तो खच्छता से साइक्लोरटाइल अध्याय सुदृढ़ि कराई जायेगी और उसकी पैशास्त्र संख्या में प्रतिधंग गोपन निनाम के गंत्रिपरिषद् अनुग्राम को संपूर्ण पत्रावली के साथ आदायक आगामी कार्यवाही ऐसु गैजी जायेगी।

गोपन कियाग का गंत्रि-परिषद् अनुग्राम किसी ऐसी टिप्पणी को जो उपरिलिखित प्रारूप के अनुसार न हो, प्रशासाकारी विभाग को लौटा देगा और उस दशा में मिशन भी प्रकार के विलम्ब या अनुविधा की जिम्मेदारी प्रशासाकारी विभाग की होगी।

### नोट:-

उपर्युक्त अनुदेश गंत्रि-मठल में अनौपचारिक रूप से प्रस्तुत किए गये प्रकरणों पर लागू नहीं होंगे।

टिप्पणी लिखने वे—  
सामाजिकों

1— जिस प्रभ पर टिप्पणी लिखी जानी है, उसे विवारानीन पत्र कहा जायेगा उसका उल्लेख निम्न प्रकार किया जाये—

क्र०सं०-३ प्रगुच्छ अग्रियता सिचाई का पत्र  
विभाग दि० 24-10-02

2— टिप्पणी जो एक प्रस्ताव से तम्ही हो उसमें प्रस्ताव-२ के प्रस्तर- साम्या का उल्लेख किया जाए।

3— टिप्पणी शुपाद्य रूप से लिखी जाना एकत्र की जानी चाहिए।

4— टिप्पणीं संगता भाषा में लिखी जाय। उसमें किसी प्रकार की कोई व्यक्तिगत दीका न हो।

5— टिप्पणी के बीच में को रांख्याओं पत्ताकाओं का उल्लेख न किया जाय। इसारे टिप्पणी अवरोधित होती है। संदर्भ का उल्लेख पार्श्व में निम्नप्रकार किया जाय।

\*

३०३०-३  
पत्रका "म"

शारान द्वारा निदेशक रो गंगी सूचना प्राप्त हो चह है।

6— टिप्पणी एवं आलैलुग में एक रो नी राक की राखा शब्दों में लिखी जाए।

7— कोई नया वाच्य अथवा प्रत्यय संख्या से शुरू न किया जाए और—"15 कर्मचारी काम पर लगाये गये" के स्थान पर "इस कार्ये हेतु 15 कर्मचारी लगाये गये" लिखना ज्यादा उपयुक्त है।

8— टिप्पणी के फलक में आदेशों के अनुपालन की जानकारी होने के लिए यह आवश्यक है कि टिप्पणी फलक में यह उल्लेख कर दिया जाए कि आदेश किस संख्या और किस तिथि को जारी हुए हैं और—

उपर्युक्त आदेश पत्र संख्या	दिनांक	में
जारी किए गये।		

9— यदि टिप्पणी फलक में आधे पृष्ठ रो कम रक्षान् रिक्त हो तो एक राहा कागज टिप्पणी फलक में लगाकर पत्रावली अधिकारियों को प्रस्तुत की जाए।

10— सहायक एवं अनुग्राम अधिकारी टिप्पणी के बाई तरफ अपने रपट हस्ताक्षर करें। यानी ऐसे हस्ताक्षर करें जिनको देखने से उनका नाम ज्ञात हो जाए। अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे नाम पदनाम की गुहर लगाई जाय।

11— यदि कोई पत्रावली पत्रामर्श हेतु अन्य अनुभाग को भेजी जाय तो पत्राग्रांदाधी अनुभाग द्वारा टिप्पणी अंकित करने से पूर्व कोष्टक में इस प्रकार लिखा जाना चाहिए।

(पित्ता अनुभाग -1 की टिप्पणी)

12— नपानाम स्वरूप एवं अपरिहार्य रियति को छोड़कर टिप्पणी मूल पत्रावली में ही लिखी जानी चाहिए। अरथात् आवश्य में टिप्पणी लिखने को हतोत्त्वाद्वित् किया जाय। यदि अपरिहार्य

शासनार्थी आवास खोला जाय तो उसे पुछा पत्रावाला ग  
शीघ्रातिशीघ्र सविलोन किया जाय।

### VIII पत्रावार के रूपपत्र एवं

#### उनका प्रयोग

शासन के आदेश सामन्यतया निम्नांकित हैं ऐसे एक रूपपत्र में पारेपित किए जाते हैं :-

- 1— पत्र (आधारण अथवा परिपत्र)
- 2— कार्यालय झाप
- 3— कार्यालय आदेश
- 4— अधिसूचना
- 5— राक्तला
- 6— पृष्ठांकन
- 7— तार, टेलेवरा, रेडियोग्राम, रेडियोग्राम (अब फोनरा एवं इन्टरनेट की सुविधा होने से इनका प्रयोग कर होता है)। रेडियोग्राम का उपयोग ज्यादातर पुलिस द्वारा विभाग द्वारा किया जाता है।

#### 1—पत्र

सचिवालय के संदर्भ में इन्हें सामन्यतया शासनादेश भाषा जाता है। इनका प्रयोग ३०/३० अन्य राज्य सरकारों, विधायालयों, आयुक्तों आदि से पत्र-व्यवहार करते समय कराना चाहिए। वित्तीय स्थीकृतियों भी इसी पत्र में जारी बीं जानी चाहिए। ये सामन्यतया “पुढ़ी यह कहने वाल निदेश हुआ है” रोकारण करनी चाहिए और “गवर्नर” में समाप्त करनी चाहिए।

#### 2—कार्यालय-झाप

#### इसका प्रयोग—

- 1— गहलाउन पत्रों तथा आधिकारों वा उत्तर देने में।
- 2— संघार पत्रों की प्राप्ति रखीकार करने में तथा,
- 3— ऐसी सूचना प्रेपित करने में किया जायेगा जो शासन के आदेश के रूप में न हो।
- 4— सचिवालय के अनुगामी द्वारा पररपर भज्जाकार में।

#### कार्यालय-झाप की— गण्या राज्योधन आदि

अन्य पुरुष में लिखा जाय।

अधिकारी का नाम तथा पदनाम अधिक्त किया जाय।

प्रेपिती का नाम तथा पता हस्ताक्षर के नीचे पृष्ठ के बाईं ओर लिखा जाना चाहिए।

#### 3—कार्यालय-आदेश

अराजपत्रित कार्यक्रमों वी नियुक्ति, प्रोन्टि, दस्तावेज, अलगाव स्वीकृति अधिग्रहण वी रखीपृष्ठि आदि के लिए लिखा जाता है। इस पर भी हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी वा नाम, पदनाम होना चाहिए। संतुष्टि कर्तारों वा नाम, पदनाम पृष्ठ में नहीं और अथवा पृष्ठांकन में किया जाता है।

#### 4-अधिसूचना-

- 1- राजपत्रित अधिकारियों की निः तयों स्थानान्तरणों पदोन्नतियों आदि।
- 2- अधिकारों के प्रतिनिधायनों।
- 3- विधिक अधिनियमों के अन्तर्गत जारी नि- , और आदेशों को अधिसूचित करने के लिए।
- 4- ये सामान्यतया सरकार गजट में प्रकाशित होती हैं।

#### 5-संकल्प

जन सामान्य पर लागू होने वाले जिन नीति विषयक मामलों या अन्य महत्वपूर्ण विषयों पर शासन को निर्णय या आदेश जनता को रूपित करना अपेक्षित हो उनके लिए संकल्प पत्र का प्रयोग किया जाता है। उदारणार्थ किसी टारकफोर्स, कमेटी, आयोग आदि का गठन एवं उनकी संस्थायों को संकल्प के माध्यम से ही स्वीकार / अर्थीकार, आंशिक रूप से स्वीकार आदि किया जाता है।

ये साधारणतया गजट में प्रकाशित किए जाते हैं।

#### 6-पृष्ठांकन-

- 1- इस लघुपत्र का प्रयोग मूल अभिलेख की प्रतिलिपि सूचनार्थ अथवा संक्षिप्त निर्देशों सहित प्रेषित करने के लिए किया जाना चाहिए।
- 2- असरकारी व्यक्तियों अथवा संस्थाओं को सम्बोधित करने के लिए इसका प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

#### 7-अर्द्धशासकीय पत्र-

- 1- अधिकारी का व्यवितरण ध्यान दिलाने के लिए।
- 2- यितम के मामलों को अधिकारी के संशान में लाने के लिए।
- 3- यदि कोई ऐसी गोपनीय सूचना हो जो अधिकारी की ही जानकारी में रहे।
- 4- जन प्रतिनिधियों एवं गैर सरकारी व्यक्तियों से पत्र व्यवहार।

#### 8-अशासकीय पत्र-

अनुमानों के ग्रन्थ कोई सूचना पत्रावली अथवा टिप्पणी या कोई स्पष्टीकरण मांगने के लिए किया जाता है।

**IX अभिलेखों का वर्गीकरण** जब किसी पत्रावली में कार्यकारी रामापत्र हो जाये तो उस पत्रावली को उसकी विषय वस्तु भविष्य के लिये उपादेयता को ध्यान में रखकर शिस्त श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है :-

प्रथम श्रेणी-	एक वर्ष
द्वितीय श्रेणी-	तीन वर्ष
तृतीय श्रेणी-	शात वर्ष
चतुर्थ श्रेणी-	पन्द्रह वर्ष

पंचम श्रेणी—

स्थायी रूप से।

पत्रावलियाँ सूजित होती रहेंगी। अतः यह आवश्यक है कि जिन पत्रावलियों की आवश्यकता न हो उन्हें दर्गीकृत करके अभिलेख कक्ष में भेजते रहना चाहिए ताकि अनुभाग में महत्वपूर्ण एवं उपयोगी पत्रावलियों के लिए स्थान बना रहें। जिस पत्र पत्रावली, अभिलेख आदि की आवश्यकता न हो उसे दर्गीकरण करके उस अधिक के बीत जाने पर नष्ट करते रहना चाहिए।

### पत्रावलियों को नष्ट करने की विधि—

1— गोपनीय अभिलेखों को जलाकर नष्ट किया जाये।

2— अन्य अभिलेखों को फाड़कर नष्ट किया जाये। लैकिन इस प्रकार फाड़ा जाये कि उन्हें पुनः जोड़ना सम्भव न हो।

3— प्रकाशित अभिलेखों अथवा साहित्य को न फाड़ा जाये उसे रद्दी के भाव बेचा जा सकता है।

### अभिलेख विनष्टीकरण रजिस्टर

कोई भी पत्र/पत्रावली नष्ट करने से पूर्व उनको एक रजिस्टर में अंकित करके उस पर अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर यात्रा लिए जायें।

